

Walking Dictionary

我是活字典

 趣味的高效英语单词书

Business and Trade

商务金融

牛诚义 编

[illegible]

世界图书出版公司

I AM A

Walking Dictionary

我是活字典

牛诚义 编

商务金融

世界图书出版公司
西安 北京 上海 广州

K

图书在版编目(CIP)数据

我是活字典——商务金融/牛诚义编. —西安:世界
图书出版西安公司, 2009. 1
ISBN 978 - 7 - 5062 - 9870 - 4

I. 商… II. 牛… III. ①商务金融 - 英语 - 词汇
②金融 - 英语 - 词汇 IV. H313

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 182911 号

我是活字典——商务金融

编 者 牛诚义
责任编辑 杨 英
视觉设计 吉人设计

出版发行 世界图书出版西安公司
地 址 西安市北大街 85 号
邮 编 710003
电 话 029 - 87214941 87233647(市场营销部)
029 - 87234767(总编室)
传 真 029 - 87279675
经 销 全国各地新华书店
印 刷 陕西省方志印刷厂
开 本 787 × 1092 1/16
印 张 15.5
字 数 410 千字

版 次 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5062 - 9870 - 4
定 价 35.00 元(含 MP3 光盘一张)

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

前言

单词是很多人学习英语的最大障碍,单词对于我们中国人来说在很大程度上不像语法、音标那样尚有一些规律可循,很多的学习者只能靠自我顽强的意志力来死记硬背,所以单词学习对于很多人都是异常痛苦的过程。

本系列图书的设计初衷,就是为广大读者提供一个更轻松,更有效的单词学习方法;让单词的学习回归到环境应用的本质。本系列图书秉承一个理念:在实际用途中记单词,在实际环境中用单词。

本系列图书的特点:

1. 词汇按场景分类,相当于一本“分类词汇书”+“分场景应用词汇书”。例如在关于教育的“课堂上”章节中,既包含教室各种物品的词汇,又包含课堂中的各种活动词汇。这样的安排方式,更适合读者将所学的词汇连贯应用,即学即用。

2. 趣味中文短文,将英文词汇串串烧。我们将每课的英文单词融合在一个中文短文中,既降低了英文词汇学习的难度,又使读者对于英文词汇的应用环境有了了解,同时增加了学习的趣味性。

3. 自由选择学习。本系列图书的章节安排,完全采用场景式,各个章节之间,没有前后关系和知识顺承关系。您可以根据自己的兴趣或学习需要,自由的选择学习内容和学习顺序。

4. 可以作为百科趣味床头书,随时翻阅。本系列图书设计时,把轻松、趣味作为很重要的设计原则贯穿全书,因此具备很强的趣味性和百科知识性。您可以在公车上、睡觉前把它当作一本小百科书翻阅,一书多能,潜移默化地学习。

本册图书为《商务金融》,共包含了商务和金融类的13个主题68个话题的单词

3000 多个,题材的安排,基本按照一名员工职业生涯的经历顺序展开。内容的选取,既有知识性的常识介绍,也有实用的应用文样例,还有以第一人称展开的自我叙述,内容严谨但不乏生动实用。本书既可以用于单词的学习,也可以作为一本工作常识随时翻阅,更可作为尚未入职的学生了解基本商务知识的普及读物。

本系列书适用于:

1. 读者用来快速提升词汇量。
2. 大众读者用来休闲学习、闲暇翻阅。

学习建议:

1. 体验实际情景学习。您在学习某些场景的时候,可以对照自己经历过的情景,主动联想,使自己置身学习之中,达到事半功倍的效果。

2. 借鉴其他的学习资料。由于本书篇幅的限制,有些题材或场景的内容量,并不能满足您的兴趣,您可以通过 Internet 查找相关的资料,加深自己的理解。如果您有英文版的辅助学习资料,对您的单词巩固将有更大的帮助。

3. 单词划分级别来记忆。由于每个读者的专业及行业不同,对各种单词的应用需求也有所区别。您在学习过程中,可以将单词根据您的需要分为“必学”、“了解”、“初步印象”、“不用学”几个级别,对各个级别的单词,采用不同的记忆强度学习。

4. 用笔记忆。如果有条件,您可以在学习同时,拿纸笔,将遇到的单词写几遍,通过动作加深记忆效果。

5. 巧用 MP3、MP4 学习。本书配有 MP3 语音光盘,您可以在学习中或者休闲时,把这个内容传输到您的 MP3 或 MP4,随时、随地学习。

Contents

求职求职

Part 1

- 找工作 / 002
- 简历 / 005
- 面试 / 009
- 薪酬福利 / 011
- 入职通知书 / 014

熟悉办公室

Part 2

- 行业与工资 / 018
- 我的同事 / 021
- 办公室标识 / 024
- 办公室设备 / 027

日常事务

Part 3

- 便条和备忘录 / 032
- 电话 / 035
- 发邮件 / 038
- 电脑 / 042
- 网上发传真 / 045
- 复印机 / 047

职场变化

Part 4

- 休假 / 052
- 加班 / 055
- 升职 / 058
- 加薪申请 / 061
- 辞职 / 064

目 录

人在职场

Part 5

- 请同事帮忙 / 070 •
- 工作压力 / 073 •
- 面对竞争 / 075 •
- 与老板沟通的艺术 / 077 •
- 职场潜规则 / 080 •

出差

Part 6

- 订机票 / 086 •
- 在机场 / 089 •
- 订酒店 / 092 •
- 住酒店 / 095 •

商务活动

Part 7

- 商务报告 / 100 •
- 公司会议 / 103 •

法律事务

Part 8

- 商业机密法 / 108 •
- 律师 / 110 •
- 销售合同 / 113 •
- 著作权法 / 117 •
- 专利申请 / 119 •

生产制造

Part 9

- 产品需求 / 124 •
- 研制开发 / 126 •
- 日常管理 / 130 •

C Contents

市场与销售

Part 10

- 市场活动 / 136
- 品牌 / 139
- 企业参展 / 143
- 公司宣传册 / 147
- 产品介绍 / 150
- 代理商 / 155
- 产品定价 / 159
- 电话销售 / 163
- 邮件销售 / 165
- 店面销售 / 167
- 仓库和库存 / 172
- 包装和运输 / 176
- 订单和订货 / 180

财 务

Part 11

- 会计 / 184
- 审计 / 187
- 经济 / 191

跨国业务

Part 12

- 关税 / 196
- 申报出口退税 / 199
- 汇率 / 203
- 跨国公司的本土化战略 / 205
- 兼并和收购 / 207
- 企业的核心竞争力 / 211

目 录

Part 13

信贷与投资

- 汽车贷款 / 216 •
- 牡丹国际信用卡 / 219 •
- 股票交易所 / 221 •
- 恐怖的股票暴跌 / 225 •
- 股票买卖 / 229 •
- 购买基金 / 234 •
- 期货 / 237 •



1

求职

- 找工作
- 简历
- 面试
- 薪酬福利
- 入职通知书



找工作

我是一个 job hunter^[1], 我参加各种 job fair^[2], 希望找一份 satisfactory^[3] 工作。

不久前, 看到一则招聘信息, 我很想抓住这个工作 opportunity^[4], 就立即给公司的 human resources department^[5] 发了一封职位的 application^[6], 介绍了自己的 major^[7], capability^[8], 工作 experience^[9] 和以往的工作 performance^[10] 和 achievement^[11]。为了更有力地 demonstrate^[12] 我的 ability^[13] 是完全 qualified for^[14] 这个 position^[15], 我还 enclose^[16] 了个人 resume^[17] 和各类获奖 certificate^[18] 的 photocopies^[19]。

几天之后, 我收到了该公司的 interview notice^[20], 这让我 excited^[21] 之余也不免有些 nervous^[22]。虽然对自己很 confident^[23]。怎样才能成为一个 eligible^[24] 并且 excellent^[25] candidate^[26] 呢? 考官要是问自己期待的 salary^[27], 自己的 career plan^[28] 等诸如此类的问题, 我该如何回答呢? 就这一职位, 我是不是有很多 rivals^[29] 呢? 这些可真让我 puzzled^[30]。

- [1] 找工作的人
- [2] 招聘会
- [3] 满意的
- [4] 机会
- [5] 人力资源部
- [6] 申请
- [7] 专业
- [8] 能力
- [9] 经历
- [10] 表现
- [11] 成绩
- [12] 显示
- [13] 能力
- [14] 胜任的
- [15] 职位
- [16] 随信附上
- [17] 简历
- [18] 证书
- [19] 复印件
- [20] 面试通知
- [21] 兴奋的
- [22] 紧张的
- [23] 自信的
- [24] 合格的
- [25] 出众的
- [26] 候选人
- [27] 薪水
- [28] 职业规划
- [29] 竞争者
- [30] 迷惑不解



词汇超链接

求职者

求职者 job hunter
新人 new comer
候选人 candidate

毕业, 毕业生 graduate
雇员 employee
申请人 applicant

雇佣, 辞职, 解雇

招收 recruit
辞职 resign
裁员 downsize
升迁 promote

雇佣 employ
解雇 lay off
失业 unemployment
招聘会 job fair

求 职

简历 resume
学科 subject
职位 position
复印件 photocopy
薪水 salary
毕业证书 diploma
合格的, 合适的 eligible
辅修 minor in
出众的 excellent
经历 experience
在职培训 in-job training
成绩 achievement
内行 expert
能力 capability
诚实 honest
工商管理 business administration

专业 major
主修 major in
证书 certificate
职业规划 career plan
随信附上 enclose
职业目标 career objective
满意的 satisfactory
推荐 recommendation
兼职的 part-time
社会实践 social practice
表现 performance
外行 amateur
能力 ability
胜任 competent
自信 confident
机会 opportunity



心理状态

兴奋的 excited
迷惑不解 puzzled

紧张 nervous



其 他

同事 colleague
值班, 换班 shift
决定 decide
报纸 newspaper
面试 interview
竞争者 rival
时间表, 计划表 schedule
人力资源部 human resources department

雇主 employer
职责 duty
申请 application
计算机 computer
通知 notice
显示 demonstrate



固定用法
常用搭配

◎ 关于工作职位的几种说法

关于工作职位的说法, 一般有下列几种:

job, work, career, occupation, task

在指“工作”时较常用的是 job, work, career, occupation, 而 post, place, position 一般用来指工作的职位。

◎ 职位的英文名称

如正职头衔通常以“总……”、“首席……”、“……长”、“……主任”等方式体现, 英语一般用 chief, head, general, director, executive, senior 等词来搭配。如: editor-in-chief(总编辑), general manager(总经理), head coach(总教练), executive chairman(执行主席), Director of the People's Daily(人民日报社社长), senior engineer(高级工程师)。

副职头衔一般用 vice, deputy, associate, assistant 等表示。比如: vice chairman(副主席), deputy director(副司长, 副厂长), assistant deputy manager(副总经理), associate professor(副教授)。

简 历

- [1] 简历
- [2] 个人信息
- [3] 姓名
- [4] 性别
- [5] 出生日期
- [6] 婚姻状况
- [7] 国籍
- [8] 教育背景
- [9] 工作经历
- [10] 学业成绩
- [11] 社会实践
- [12] 特长
- [13] 以往的任职
- [14] 工作业绩
- [15] 应聘职位
- [16] 招聘广告
- [17] 职位描述
- [18] 能力
- [19] 过去的表现
- [20] 胜任
- [21] 个人爱好
- [22] 个人性格
- [23] 雇主

一份 resume^[1]首先要有一些 personal information^[2], 它包括 name^[3], gender^[4], date of birth^[5], marital status^[6], nationality^[7]等。

其次, 要有 education background^[8]或 work experience^[9]。对于毕业生, 重点体现 academic scores^[10], social practice^[11], specialty^[12]; 对于工作过的人, 要在简历中体现 previous jobs and positions^[13], work achievement^[14]。

在简历中, 还须注明 position wanted^[15]。注意 want ad^[16]中的 job description^[17], 要体现自己的 ability^[18], previous performance^[19]能够 competent for^[20]。

另外, 可以补充一些 personal hobby^[21], personal personality^[22], 帮助 employer^[23]更好地了解你。

词汇超链接

个人信息

姓名 name

省 province

区 district

县 county

男 male

单身 single

年龄 age

性别 gender

身高 height

籍贯 native place

已婚 married

未婚 unmarried

学历 education

出生日期 date of birth

婚姻状况 marital status

邮政编码 postal code

办公电话 office phone

个人信息 personal information

目前住址 present address

毕业院校 university of graduation

路 road

市 city

楼层 floor

地址 address

女 female

街 street

专业 major

民族 nationality

邮箱 e-mail

胡同, 巷 lane

大厦 mansion

离异 divorced

(身体)良好 excellent

求职意向 objective

门牌 house number

住宅电话 home phone

手机 mobile phone

自治区 autonomous region

永久住址 permanent address

健康状况 health condition

教育背景

学历 education

课程 curriculum

学年 academic year

大学英语六级 CET-6

英语口语 oral English

教育背景 educational background

工商管理系 Dept. of Business Administration

主修 major

副修 minor

流利的 fluent

大学英语四级 CET-4

所学课程 courses completed

实习与奖励

奖学金 scholarship

奖励 reward

在职培训 in-job training

获奖情况 award

学术活动 academic activity

业余工作 part-time job

娱乐活动 recreational activity

社会实践 social practice

课外活动 extracurricular activity

暑期工作 summer job

优秀团员 excellent league member

假期工作 vacation job

优秀学生干部 excellent student leader

脱产培训 off-job training

学生干部

班长 monitor

主席 chairman

党支部书记 Party branch secretary

优秀干部 excellent leader

优秀团员 excellent league member

学生会 student council

团支部书记 league branch secretary

副班长 vice-monitor

体育委员 commissary in charge of sports

组织委员 commissary in charge of organization

宣传委员 commissary in charge of publicity

文娱委员 commissary in charge of entertainment

劳动委员 commissary in charge of physical labor

固定用法
常用搭配

◎ 履历和简历

履历 CV, curriculum vitae

简历 resume

CV 履历要比简历篇幅长,而且更强调求职者的学业证书和教育背景。履历中包含的信息更为详尽,包括求职者发表的文章,出版的著作,参加的研讨会。面试的考官也更加关注求职者的教育信息,发明创造,社团活动,专业技能。

◎ 学 历

求职者的教育背景是任何一份简历都不可或缺的重要信息,因此求职者在撰写英文简历的过程中涉及教育背景信息,一定要注意使用正确的表达方法,下面列出的是常用的学位、证书及各类学校的英文表达方法。

学位 degree

博士 doctor (Ph.D)

博士后 post doctorate

硕士 master

学士 bachelor

证书 certificate

结业证书 certificate of completion

肄业证书 certificate of incomplection

毕业证书 certificate of graduation

大学 university

职业大学 vocational university

业余大学 spare-time university

职工大学 staff and workers' university

教育学院 college/institute of education

中学 middle/secondary school

自学考试 self-study examination

师范大学 normal/teachers' university

技工学校 skilled workers'/training school

专科学校 postsecondary specialized college

广播电视大学 radio and television university

中等专科学校 secondary specialized school

师范学校 normal school/upper secondary level

师范专科学校 normal specialized postsecondary college

